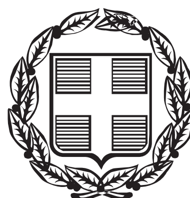
Signature Not Verified
Digitally signed by THEODOROS MOUMOURIS
Date: 2014.10.06 11:44:45 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2634**

3 Οκτωβρίου 2014

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 38426 (1)

Εσωτερικός Κανονισμός του Υπουργείου Εξωτερικών για την ηλεκτρονική διακίνηση ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων.

**Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

α. Το Ν. 2472/1997 (ΦΕΚ 50, τ. Α΄) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα», όπως ισχύει σήμερα.

β. Το ΠΔ 230/1998 (ΦΕΚ 177, τ. Α΄) «Αρμοδιότητες και Διάρθρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εξωτερικών», όπως ισχύει σήμερα.

γ. Το Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45, τ. Α΄) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» και ειδικότερα τα άρθρα 3, 5 και 11, όπως ισχύει σήμερα

δ. Το Ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26, τ. Α΄) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» όπως ισχύει σήμερα.

ε. Το Ν. 3566/2007 (ΦΕΚ 117, τ. Α΄) «Κύρωση ως Κώδικα του Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών», όπως ισχύει σήμερα.

στ. Την αριθμ. ΥΑΠ/Φ.60/38/232 από 09.06.2010 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, «Κύρωση του Κανονισμού Πιστοποίησης της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ)» (ΦΕΚ 799, τ. Β΄).

ζ. Τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας, ο οποίος κυρώθηκε με τη Φ. 120/11/143542/Σ. 2016726.6.2008 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας (ΦΕΚ 1369, τ. Β΄).

η. Το Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112, τ. Α΄) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει σήμερα.

θ. Το Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138, τ. Α΄) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» και ειδικότερα τα άρθρα 1, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 25 και 48, όπως ισχύει σήμερα.

ι. Το Ν. 4013/2011 (ΦΕΚ 204, τ. Α΄) «Σύσταση Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων- Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του Ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει σήμερα.

ια. Τον αριθμ. 21721 από 14.09.2012 Εσωτερικό Κανονισμό για την ηλεκτρονική έκδοση διακίνηση εγγράφων του ΥΔιΜΗΔ.

ιβ. Την αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/163 από 22.02.2013 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 401, τ. Β΄).

ιγ. Την αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 από 23.04.2013 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (ΦΕΚ 1317, τ. Β΄).

ιδ. Το Π.Δ. 119/25.06.2013 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 153/Α΄/25.06.2013)

ιε. Το Π.Δ. 25/2014 (ΦΕΚ 44, τ. Α΄) «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων».

ιστ. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται επιβάρυνση σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Την έκδοση του ακόλουθου Εσωτερικού Κανονισμού του Υπουργείου Εξωτερικών για την ηλεκτρονική διακίνηση ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων.

Άρθρο 1

Σκοπός

Δεδομένης της ανάγκης για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και της μείωσης του κόστους λειτουργίας της, έχει καταρτιστεί ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων με ψηφιακή υπογραφή, μεταξύ του Υπουργείου Εξωτερικών (ΥΠΕΞ) και των λοιπών φορέων του δημόσιου τομέα, ο οποίος αξιοποιεί υφιστάμενες υποδομές του ΥΠΕΞ, καθώς και υπηρεσίες που παρέχονται από το Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».

Άρθρο 2

Ορισμοί

Για τους σκοπούς του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού, ισχύουν οι σχετικοί ορισμοί του άρθρου 3 του Ν. 3979/2011, οι ορισμοί, όπως περιγράφονται στα άρθρα 1 και 3 αντίστοιχα της αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 υπουργικής απόφασης, καθώς και οι ορισμοί του αριθμ. 21721 Εσωτερικού Κανονισμού του ΥΔιΜΗΔ, όπως ισχύουν.

Συγκεκριμένα:

α. Ηλεκτρονικό έγγραφο: Κάθε μέσο, το οποίο χρησιμοποιείται από υπολογιστικό - πληροφοριακό σύστημα, με ηλεκτρονικό, μαγνητικό ή άλλο τρόπο, για εγγραφή, αποθήκευση, παραγωγή ή αναπαραγωγή στοιχείων που δεν μπορούν να αναγνωστούν άμεσα, όπως και κάθε μαγνητικό, ηλεκτρονικό ή άλλο υλικό, στο οποίο εγγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία, εικόνα, σύμβολο ή ήχος, αυτοτελώς ή σε συνδυασμό, εφόσον το εν λόγω περιεχόμενο επιφέρει έννομες συνέπειες ή προορίζεται ή είναι πρόσφορο να απόδειξα γεγονότα που μπορούν να έχουν έννομες συνέπειες.

β. Μεταδεδομένα ηλεκτρονικών εγγράφων: Σύνολα πληροφορίας που συνοδεύουν και χαρακτηρίζουν τα ηλεκτρονικά έγγραφα και επιτρέπουν την ανεύρεση, κατανόηση και επιβεβαίωση της γνησιότητας τους από φυσικά πρόσωπα ή συστήματα.

γ. Ηλεκτρονικό αρχείο: Κάθε διαρθρωμένο σύνολο δεδομένων ή εγγράφων, τα οποία είναι προσιτά με γνώμονα συγκεκριμένα κριτήρια και υποβάλλονται σε επεξεργασία με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

δ. Ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων: Το σύνολο των ενεργειών που πραγματοποιούνται με χρήση ΤΠΕ και που αποσκοπούν στην καταχώριση, πρωτοκόλληση, οργάνωση, ταξινόμηση και συντήρηση των εγγράφων που δημιουργήθηκαν από τους φορείς δημόσιου τομέα ή των εγγράφων που περιήλθαν σε αυτούς από τρίτους.

ε. Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο: Το πληροφοριακό σύστημα που εξυπηρετεί τη συλλογή, καταγραφή και διανομή των διακινούμενων εγγράφων με όποιο μέσο κι αν αυτά παράγονται, καταχωρούνται ή διακινούνται.

στ. Ευρετηρίαση: Η δημιουργία υποδομής για την ταχεία αναζήτηση πληροφοριών και δεδομένων σε ένα αρχείο ή συλλογή πληροφορίας και εγγράφων.

ζ. Υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης: Υπηρεσίες που συνίστανται στην παραγωγή, διακίνηση και διαχείριση πληροφοριών, δεδομένων και ηλεκτρονικών εγγράφων και στην παροχή υπηρεσιών από φορείς του δημόσιου τομέα ή στην πραγματοποίηση συναλλαγών με αυτούς τους φορείς με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

η. Χρήστες υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης: Τα φυσικά πρόσωπα ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. που χρησιμοποιούν υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Ως χρήστες υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης νοούνται και οι υπάλληλοι και λειτουργοί των φορέων δημόσιου τομέα που χρησιμοποιούν υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων τους.

θ. Ηλεκτρονική υπογραφή: Δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή, τα οποία είναι συνημμένα σε άλλα ηλεκτρονικά δεδομένα ή συσχετίζονται λογικά με αυτά και τα οποία χρησιμεύουν ως μέθοδος απόδειξης της γνησιότητας.

ι. Προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή: Ηλεκτρονική υπογραφή, που πληροί τους εξής όρους: α) συνδέεται μονοσήμαντα με τον υπογράφοντα, β) είναι ικανή να καθορίσει ειδικά και αποκλειστικά την ταυτότητα του υπογράφοντος, γ) δημιουργείται με μέσα τα οποία ο υπογράφων μπορεί να διατηρήσει υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο και δ) συνδέεται με τα δεδομένα στα οποία αναφέρεται κατά τρόπο τέτοιο ώστε να μπορεί να εντοπισθεί οποιαδήποτε μεταγενέστερη αλλοίωση των εν λόγω δεδομένων.

ια. Προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής: Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής με σκοπό την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος και την αποτροπή της αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου.

ιβ. Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο: Είναι αυτό που φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του έχοντος την αρμοδιότητα για την τελική υπογραφή του.

ιγ. Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο: Κάθε ηλεκτρονικό έγγραφο με την έννοια του άρθρου 3 του Ν. 3979/2011 που εκδίδεται από δημόσια υπηρεσία ή φορέα από το οποίο προκύπτει με μηχαναγνώσιμο τρόπο η εκδούσα αρχή, η ημερομηνία έκδοσης και είναι δυνατή η ανίχνευση οποιασδήποτε αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου μετά την έκδοση ή υπογραφή του.

ιδ. Πιστοποιητικό: Ηλεκτρονική βεβαίωση, η οποία συνδέει δεδομένα επαλήθευσης υπογραφής με ένα άτομο και επιβεβαιώνει την ταυτότητα του.

ιε. Πολιτική Πιστοποιητικού 1 (ΠΠ1): Αναφέρεται σε Αναγνωρισμένα Πιστοποιητικά τελικών χρηστών. Τα πιστοποιητικά που εκδίδονται βάση της ΠΠ1, χρησιμοποιούνται για ψηφιακή υπογραφή (προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή), ηλεκτρονικών μηνυμάτων και εγγράφων ή/ και για αυθεντικοποίηση χρήστη. Τα Πιστοποιητικά που εκδίδονται με βάση την ΠΠ1, πιστοποιούν την αντιστοιχία του φυσικού προσώπου (Τελικού Χρήστη) με τα στοιχεία που αναφέρονται στο έγγραφο ταυτοποίησης του.

ιστ. Πολιτική Πιστοποιητικού 7 (ΠΠ7): Αναφέρεται σε Πιστοποιητικά Φορέων του δημοσίου τομέα τα οποία χρησιμοποιούνται για ψηφιακή υπογραφή (προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή) και κρυπτογράφηση ηλεκτρονικών μηνυμάτων και εγγράφων που εκδίδονται από τον εν λόγω Φορέα. Για τα Πιστοποιητικά αυτά «Τελικό Χρήστη» αποτελεί ο ίδιος ο Φορέας του δημοσίου τομέα, στο όνομα του οποίου εκδίδεται το Πιστοποιητικό.

ιζ. Ταυτοποίηση: Οποιαδήποτε μέθοδος που χρησιμοποιεί το πρόσωπο που είναι χρήστης υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για τη δήλωση και αναγνώριση της ταυτότητας του αναφορικά με την πρόσβαση σε μια ηλεκτρονική υπηρεσία και η οποία βασίζεται στο αναγνωριστικό που κατέχει.

ιη. Επιβεβαίωση ταυτότητας (Αυθεντικοποίηση): Η δια-

δικασία πιστοποίησης και επιβεβαίωσης της ταυτότητας των φυσικών και νομικών προσώπων, τα οποία είναι χρήστες υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και επικοινωνούν - συναλλάσσονται με φορείς του δημόσιου τομέα με χρήση ΤΠΕ, που βασίζεται στα διαπιστευτήρια που κατέχουν και με την οποία αναγνωρίζεται και επιβεβαιώνεται η ορθότητα της ταυτότητας ενός προσώπου.

ιθ. Χρονοσήμανση: Αλληλουχία χαρακτήρων ή στοιχεία που δηλώνουν με ασφάλεια την ημερομηνία και ώρα που έχει λάβα χώρα μία πράξη ή ενέργεια.

κ. Υπηρεσία χρονοσήμανσης: Η δημιουργία των απαραίτητων τεκμηρίων για ένα σύνολο δεδομένων σε ψηφιακή μορφή, έτσι ώστε να μπορεί να αποδειχθεί ότι τα δεδομένα αυτά υπήρχαν σε μία συγκεκριμένη χρονική στιγμή.

κα. Συντάκτης ηλεκτρονικού εγγράφου: Ο δημιουργός σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου.

κβ. Χρήστης αρμόδιος για τη διαχείριση/διακίνηση ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων: Ένας ή περισσότεροι χρήστες ανά υπηρεσιακή μονάδα, οι οποίοι έχουν αρμοδιότητα διαχείρισης/διακίνησης ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων με χρήση ψηφιακής υπογραφής (προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή).

κγ. Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (ΣΗΔΕ): Το Πληροφοριακό Σύστημα του ΥΠΕΞ μέσω του οποίου υλοποιούνται οι διαδικασίες ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Αρχών της Εξωτερικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 3

Πεδίο Εφαρμογής - Αντικείμενο

1. Ο παρών κανονισμός αφορά:

α. Στην ηλεκτρονική διακίνηση μη διαβαθμισμένων ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων (ψηφιακά υπογεγραμμένων) με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠΕΞ και των λοιπών φορέων του δημόσιου τομέα.

β. Στην εξακρίβωση της αυθεντικότητας και της εξουσιοδότησης του χρήστη προς εξασφάλιση (user authentication - authorization), της μη αποποίησης ευθυνών του χρήστη (non-repudiation), καθώς και της γνησιότητας και μη αλλοίωσης των παραπάνω εγγράφων, που αφορούν στο ΥΠΕΞ.

2. Ο παρών κανονισμός ισχύει με την επιφύλαξη των κανόνων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθώς και των εγγράφων, στα οποία περιλαμβάνονται ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 4

Καθορισμός Χρηστών Διαχείρισης/Διακίνησης Ηλεκτρονικών Δημοσίων Εγγράφων

1. Κάθε προϊστάμενος οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης και ανωτέρου, ορίζει ικανό αριθμό στελεχών της μονάδας, ως εξουσιοδοτημένους χρήστες διαχείρισης/διακίνησης ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων, μεταξύ των οποίων ο Διευθυντής, ο Αρχειοφύλακας και οι αντικαταστάτες αυτών.

2. Οι χρήστες διαχείρισης/διακίνησης ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων των οργανικών μονάδων, ως χρήστες υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, εξουσιοδοτούνται με έγγραφη εντολή, να προσθέτουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή με το προσωπικό ψηφιακό πιστοποιητικό τους (τύπου ΠΠ1) στα αντίγραφα εγγράφων που συντάσσονται από την οργανική μονάδα. Είναι δε υπεύθυνοι για την ορθή προώθηση των ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων, προς τις άλλες αρχές του δημόσιου τομέα, χρησιμοποιώντας τον υπηρεσιακό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 5

Δημιουργία Ηλεκτρονικού Εγγράφου - Προσθήκη Προηγμένης Ηλεκτρονικής υπογραφής - Διαβίβαση Ηλεκτρονικού Δημοσίου Εγγράφου

1. Οι τελικοί υπογράφοντες των εγγράφων, θα αποφασίζουν ποια αδιαβάθμητα έγγραφα, θα αποστέλλονται ηλεκτρονικά στους αρμόδιους αποδέκτες άλλων αρχών του δημοσίου τομέα, ως δημοσιεύσιμα, με την προσθήκη ψηφιακής υπογραφής. Σε τυχόν περιπτώσεις, όπου από αδιαβάθμητο έγγραφο μπορούν να εξαχθούν ή να συνάγονται τυχόν ευαίσθητα προσωπικά ή υπηρεσιακά δεδομένα, το έγγραφο θα αποστέλλεται με την έως τώρα συμβατική μέθοδο (μέσω ΣΗΔΕ ή εντύπως σε φυσική μορφή), ως μη-δημοσιεύσιμο.

2. Η διαδικασία παραγωγής, υπογραφής και τελικής έκδοσης ενός εγγράφου, θα γίνεται με μέριμνα του αρμόδιου χειριστή (συντάκτης ηλεκτρονικού εγγράφου) της εκάστοτε Διεύθυνσης του ΥΠΕΞ σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία:

α. Λήψη ηλεκτρονικού αριθμού πρωτοκόλλου από το ΣΗΔΕ.

β. Συμπλήρωση των μεταδεδομένων του εγγράφου στο ΣΗΔΕ (προτεραιότητα, διαβάθμιση, αποδέκτες, σχετικά κ.λπ.).

γ. Σύνταξη του εγγράφου αποκλειστικά στο ανοικτό δίκτυο του ΥΠΕΞ.

δ. Προώθηση του εγγράφου σε έντυπη μορφή στον τελικό υπογράφοντα προς έλεγχο.

ε. Έλεγχος και υπογραφή του έντυπου εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα σύμφωνα με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες που έχουν καθορισθεί και ισχύουν μέχρι σήμερα.

στ. Προώθηση της τελική μορφής του ηλεκτρονικού εγγράφου, καθώς και του υπογεγραμμένου έντυπου πρωτοτύπου σε εξουσιοδοτημένο χρήστη διαχείρισης/διακίνησης ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων της Διεύθυνσης προς διεκπεραίωση.

3. Η προώθηση του ηλεκτρονικού εγγράφου, από τον αρμόδιο χειριστή, προς τους εξουσιοδοτημένους χρήστες διαχείρισης/διακίνησης ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων της Διεύθυνσης, θα γίνεται σε μορφή αρχείου τύπου doc (έκδοση 97-2003), είτε ως συνημμένο σε μήνυμα, μέσω του προσωπικού υπηρεσιακού λογαριασμού του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει αποδοθεί στον αρμόδιο χρήστη από την Υπηρεσία, είτε με αποθήκευση του σε ειδικό φάκελο (εγγράφων προς αποστολή) του διαμοιραζόμενου συστήματος αρχείων του ΥΠΕΞ.

4. Σε περίπτωση που η προώθηση των εγγράφων, όπως περιγράφεται στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου, πραγματοποιηθεί με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θα συμπεριλαμβάνεται στο σώμα του ηλεκτρονικού μηνύματος η ηλεκτρονική διεύθυνση του τελι-

κού παραλήπτη (ή περισσότερες σε περίπτωση πολλών αποδεκτών), με μέριμνα του συντάκτη του ηλεκτρονικού εγγράφου. Σε περίπτωση που αυτή πραγματοποιηθεί με αποθήκευση στον ειδικό φάκελο του διαμοιραζόμενου συστήματος αρχείων του ΥΠΕΞ, θα συνοδεύεται από συσχετισμένο αρχείο κειμένου (txt), στο οποίο θα περιέχεται η ηλεκτρονική διεύθυνση του τελικού παραλήπτη (ή περισσότερες σε περίπτωση πολλών αποδεκτών).

5. Οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες διαχείρισης/διακίνησης ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων της Διεύθυνσης με τη χρήση κατάλληλων εφαρμογών, προβαίνουν διαδοχικά στις παρακάτω ενέργειες:

α. Ελέγχουν την πιστότητα του ηλεκτρονικού εγγράφου σε σχέση με το υπογεγραμμένο φυσικό αντίγραφο.

β. Τροποποιούν το ηλεκτρονικό έγγραφο, προσθέτοντας στο αριστερό κάτω μέρος τη φράση «Ακριβές Αντίγραφο», το ονοματεπώνυμο, το βαθμό και το ρόλο τους. Εν συνεχεία αποθηκεύουν το τροποποιημένο ηλεκτρονικό έγγραφο.

γ. Προσυπογράφουν το ηλεκτρονικό έγγραφο, με το προσωπικό ψηφιακό πιστοποιητικό τους (προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής), τύπου ΠΠ1, μετατρέποντας το σε ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο.

δ. Δημιουργούν μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο οποίο εισάγουν τα προβλεπόμενα μεταδεδομένα και τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις (emails) των αποδεκτών του δημοσίου τομέα, επισυνάπτοντας το προς αποστολή ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο, χρησιμοποιώντας τον υπηρεσιακό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης.

ε. Αποστέλλουν το ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο στους παραλήπτες (ως συνημμένο έγγραφο σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).

στ. Αρχειοθετούν το απεσταλμένο ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο σε ειδικό φάκελο (απεσταλμένων εγγράφων) του διαμοιραζόμενου συστήματος αρχείων του ΥΠΕΞ.

ζ. Μεριμνούν για την ορθή παραλαβή της απαιτούμενης αναφοράς λήψης του απεσταλμένου μηνύματος, από όλους τους αποδέκτες αυτού, εν συνεχεία τις αρχειοθετούν στον ειδικό φάκελο (απεσταλμένων εγγράφων) του διαμοιραζόμενου συστήματος αρχείων του ΥΠΕΞ, τις εκτυπώνουν και τις παραδίδουν στους αρμόδιους χειριστές προς περαιτέρω διεκπεραίωση.

6. Το πρωτότυπο φέρον χειρόγραφη υπογραφή έντυπο σχέδιο εγγράφου, με βάση το οποίο θα εκδίδεται το, υπό μορφή ηλεκτρονικού δημοσίου εγγράφου για ενέργεια ή κοινοποίηση προς άλλες αρχές του δημόσιου τομέα αντίγραφο, καθώς και οι σχετικές αναφορές λήψης, ψηφιοποιούνται από τον αρμόδιο χειριστή και εισάγονται στο σύστημα ΣΗΔΕ, αποκλειστικά με χρήση σαρωτή, ώστε να ολοκληρωθεί η δρομολόγηση του εγγράφου σε τυχόν εσωτερικού αποδέκτες του ΥΠΕΞ και να αρχειοθετηθεί στη βάση δεδομένων του συστήματος, προκειμένου να είναι δυνατή η ευρετηρίαση του, δηλαδή το πλήρες ιστορικό της διαδρομής του εγγράφου (αποστολέας, ημερομηνία/χρόνος αποστολής, αποδέκτες, κ.α.). Οι αναφορές λήψης θα συσχετίζονται με το έγγραφο στην αντίστοιχη καρτέλα του ΣΗΔΕ.

Η ΣΤ2 Διεύθυνση θα προετοιμάσει σχετικές τεχνικές οδηγίες για τη χρήση του διαμοιραζόμενου συστήματος αρχείων του ΥΠΕΞ, ευθύς μόλις αυτό καταστεί επιχειρησιακά ενεργό.

Άρθρο 6

Χρέωση Εισερχόμενων Εγγράφων από Εξωτερικούς Φορείς

Οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες διαχείρισης/διακίνησης ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων της Διεύθυνσης είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο των καθορισμένων υπηρεσιακών ηλεκτρονικών γραμματοκιβωτίων του λογαριασμού της Διεύθυνσης, για τυχόν εισερχόμενα ψηφιακά υπογεγραμμένα μηνύματα από λοιπούς φορείς του δημοσίου. Για τα εισερχόμενα τέτοια μηνύματα, ακολουθείται η κάτωθι διαδικασία: α. Αφού οι ανωτέρω εξουσιοδοτημένοι χρήστες εξακριβώσουν την αυθεντικότητα και γνησιότητα των ψηφιακά υπογεγραμμένων εισερχομένων μηνυμάτων, τα εκτυπώνουν και τα εισάγουν στο σύστημα ΣΗΔΕ, αποκλειστικά με χρήση σαρωτή, με την προβλεπόμενη διαδικασία «Νέου εισερχομένου».

β. Προωθούν τα εισερχόμενα στους αρμόδιους εσωτερικούς αποδέκτες της Διεύθυνσης ακολουθώντας την προβλεπόμενη από το ΣΗΔΕ διαδικασία, για περαιτέρω διεκπεραίωση.

γ. Επιβεβαιώνουν ηλεκτρονικά και με ασφαλή χρονοσήμανση, τη λήψη των εγγράφων τα οποία περιέρχονται σε αυτούς, με την αποστολή, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αποδεικτικού στο οποίο αναφέρεται ο ακριβής χρόνος και τα στοιχεία καταχώρισης των εγγράφων στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του ΣΗΔΕ.

δ. Αρχειοθετούν σε ειδικό φάκελο (ληφθέντων εγγράφων) του διαμοιραζόμενου συστήματος αρχείων του ΥΠΕΞ τα πρωτότυπα εισερχόμενα ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα, καθώς και τα αντίστοιχα αποδεικτικά λήψης τους, τα οποία και συσχετίζονται με αυτό.

Άρθρο 7

Διατήρηση Φυσικού Διαχωρισμού Αδιαβάθμητων και Διαβαθμισμένων Δικτύων

Η περιγραφόμενη στα άρθρα 5 και 6 διαδικασία εισαγωγής εγγράφων στο σύστημα ΣΗΔΕ, αποκλειστικά με χρήση σαρωτή, πρέπει να τηρείται απαρέγκλιτος, καθόσον απαγορεύεται η μεταφορά αρχείων μεταξύ του ανοικτού δικτύου Internet/Σύζευξις (αδιαβάθμητου) και του ασφαλούς (διαβαθμισμένου) δικτύου του ΥΠΕΞ, μέσω συσκευών αποθήκευσης USB ή άλλης μεθόδου που θα μπορούσε να επιτρέψει μεταφορά και επιμόλυνση από κακόβουλο λογισμικό, γνωστού ή αγνώστου τύπου. Οι χρήστες οφείλουν να διατηρούν την αρχή του φυσικού διαχωρισμού των δικτύων και της πληροφορίας που διακινείται σε αυτά.

Άρθρο 8

Επικαιροποίηση - Τροποποίηση του Παρόντος Κανονισμού

Η δημιουργία και προώθηση ενός ηλεκτρονικού εγγράφου για λήψη ψηφιακής υπογραφής, που περιγράφεται στο άρθρο 5, όπως και η διαχείριση εισερχομένων εγγράφων που περιγράφεται στο άρθρο 6, χρησιμοποιούν τις υπάρχουσες υποδομές του ΥΠΕΞ. Σε οποιαδήποτε μελλοντική αναβάθμιση των υποδομών αυτών, λόγω χρήσης νέων ΤΠΕ, εξουσιοδοτείται με την παρούσα, ο ΣΤ2 Διευθυντής, για την κατάλληλη επικαιροποίηση-τροποποίηση των σχετικών άρθρων (τεχνικών οδηγιών) του παρόντος.

Άρθρο 9

Κύρος και Αποδεικτική Ισχύς
Ηλεκτρονικών Δημοσίων Εγγράφων

1. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που συντάσσονται από φορέα του δημόσιου τομέα και φέρουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του εξουσιοδοτημένου οργάνου, που βασίζεται σε αναγνωρισμένο πιστοποιητικό και δημιουργείται από ασφαλή διάταξη δημιουργίας υπογραφής έχουν την ίδια νομική και αποδεικτική ισχύ με τα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα.

2. Το ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο, φέρει υποχρεωτικά ασφαλή χρονοσήμανση.

3. Αντίγραφα εγγράφων που παράγονται με ΤΠΕ έχουν ισχύ ακριβούς αντιγράφου, εφόσον συντρέχει μία από τις παρακάτω προϋποθέσεις:

α. Το πρωτότυπο ηλεκτρονικό ή έντυπο έγγραφο βρίσκεται στην κατοχή φορέα του δημόσιου τομέα και κατά τη διαδικασία της καταχώρισης, της ψηφιοποίησης, της αναπαραγωγής και της εκτύπωσης καθίσταται δυνατή η ταύτιση πρωτοτύπου και ηλεκτρονικού αντιγράφου.

β. Το αντίγραφο φέρει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή και ασφαλή χρονοσήμανση.

4. Ο φορέας του δημόσιου τομέα μπορεί να ψηφιοποιεί ή να αναπαράγει με χρήση ΤΠΕ έντυπα έγγραφα που εκδίδει ή έχει εκδώσει ή άλλα δημόσια και ιδιωτικά έγγραφα που κατέχει στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του και να πιστοποιεί την ταύτιση πρωτοτύπου και ακριβούς ηλεκτρονικού αντιγράφου, βεβαιώνοντας την ακεραιότητα και αυθεντικότητά του.

Άρθρο 10

Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Σεπτεμβρίου 2014

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

Αριθμ. απόφ. 117 (2)

Τροποποίηση για γ΄ φορά του πίνακα δικαιούχων πάγιου κατ' αποκοπή χορηγήματος για το έργο της «Καθαριότητας των κεντρικών υπηρεσιών της Π.Κ.Μ., της Π.Ε. Θεσσαλονίκης και των Περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας Ν. Θεσσαλονίκης μέχρι το τέλος του 2014», συνολικού ύψους 152.500,00 €, λόγω υπηρεσιακών μεταβολών στους δικαιούχους.

Η ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΤΗΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας Υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 133/2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας» (Φ.Ε.Κ 226/Α΄/27.12.2010).

2. Το Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης....».

3. Το αριθμ. 2/80427/0026/30-11-2012 έγγραφο του Γ.Λ.Κ. - Γενική Δ/νση Δημοσιονομικών Ελέγχων -26η Δ/νση Συντονισμού και Ελέγχου εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2362/1995 «περί Δημοσίου Λογιστικού ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις, όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 3871/2010 (ΦΕΚ 141Α΄/2010).

5. Το αριθμ. 2/74839/0026/10-10-2012 έγγραφο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους «Πάγιο χορήγημα καθαριότητας».

6. Τα αριθμ. 673/17-01-2014 και 2/60992/0026/2012 έγγραφα του Γ.Λ.Κ.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 37 του Ν. 2072/1992 (ΦΕΚ 125 Α΄/23-07-1992), σύμφωνα με τον οποίο οι δημόσιες υπηρεσίες, τα ΝΠΔΔ και οι οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης επιτρέπεται να αναθέτουν την εκτέλεση του έργου καθαριότητας σε ειδικά συνεργεία καθαρισμού, εφόσον η αμοιβή του αναδόχου δεν υπερβαίνει την απαιτούμενη δαπάνη για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων του οικείου κλάδου ή ειδικότητας.

8. Τις διατάξεις του Ν. 2672/28-12-1998 άρθρο 12 παρ. 4, σύμφωνα με τις οποίες, οι Νομαρχιακές Αυτ/σεις με απόφαση του Ν.Σ. μπορούν να θεσπίζουν πάγια χορηγήματα καθαριότητας.

9. Το Π.Δ. 161 (ΦΕΚ 145/23-06-2000 τ. Α΄) «Μεταβίβαση στις Νομαρχιακές Αυτοδιοίκησης αρμοδιοτήτων, τοπικού ενδιαφέροντος, που αφορούν την πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση».

10. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 4071/2012 «Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση» (ΦΕΚ 85/Α΄/11-4-2012).

11. Το γεγονός ότι στην Π.Ε. Θεσσαλονίκης δεν υπηρετεί μόνιμο προσωπικό καθαριότητας.

12. Το γεγονός ότι στον προϋπολογισμό της ΠΚΜ (ΠΕ Θεσσαλονίκης) οικονομικού έτους 2014 υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση στον Κ.Α.Ε. 1232.

13. Τις άμεσες και πάγιες ανάγκες για καθαριότητα των χώρων της Π.Ε. Θεσσαλονίκης και των Δ/νσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς και την αριθμ. 2/5091/0026/25-5-2012 (ΦΕΚ Β΄ 1741/25.5.2012) απόφαση Υπουργού Οικονομικών.

14. Την αριθμ. 57/15-04-2014 (Α.Δ.Α.:ΒΙΦΦ7ΛΛ-ΕΗΨ)/Φ.Ε.Κ. 1782/Β΄/30-06-2014) απόφαση της Μητροπολιτικής Επιτροπής της Π.Ε. Θεσσαλονίκης με την οποία εγκρίθηκε η «Θέσπιση παγίου κατ' αποκοπή χορηγήματος καθαριότητας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Π.Κ.Μ., της Π.Ε. Θεσσαλονίκης και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας Ν. Θεσσαλονίκης μέχρι το τέλος του 2014» συνολικού ύψους 152.500,00 €.

15. Τις αριθμ. 103/30-7-2014 (ΑΔΑ:ΩΙΑΣ7ΛΛ-ΒΣΚ/Φ.Ε.Κ. 2303/Β΄/27-8-2014) και αριθμ. 104/30-7-2014 (ΑΔΑ: 7ΞΒ47ΛΛ-ΣΝΩ/Φ.Ε.Κ. 2303/Β΄/27-8-2014) αποφάσεις της Μητροπολιτικής Επιτροπής της Π.Κ.Μ. περί τροποποιήσεων του πίνακα της ανωτέρω απόφασης λόγω υπηρεσιακών μεταβολών στους δικαιούχους.

16. Την αριθμ. 1336/19-08-2014 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής περί ανάγκης τροποποίησης για γ΄ φορά του πίνακα των δικαιούχων του θεσπισθέντος πάγιου χορηγήματος λόγω μεταβολής στους προϊσταμένους των Δ/νσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών Ανατολικής και Δυτικής Θεσσαλονίκης, αποφασίζει:

Εγκρίνει την τροποποίηση της αριθμ. 104/30-7-2014 απόφασης της Μητροπολιτικής Επιτροπής ως προς τον πίνακα των δικαιούχων του πάγιου κατ' αποκοπή χορηγήματος για το έργο της «Καθαριότητας των κεντρικών υπηρεσιών της Π.Κ.Μ., της Π.Ε. Θεσσαλονίκης και των

Περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας Ν. Θεσσαλονίκης μέχρι το τέλος του 2014», συνολικού ύψους 152.500,00 €, λόγω μεταβολής στους προϊσταμένους των Δ/νσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών Ανατολικής και Δυτικής Θεσσαλονίκης, των με α/α 20 & 21 του πίνακα της αναφερόμενης απόφασης.

Ο νέος πίνακας διαμορφώνεται ως εξής:

Α/Α	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ - ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Τ.Μ.	ΠΟΣΟ ΧΟΡΗΓΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ 2014	Κ.Α.Ε. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ
1	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΙΡΕΤΩΝ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΜΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΛΑΖΑΡΟΣ	ΒΑΣ.ΟΛΓΑΣ 198	1915	11.300,00 €	1232 (Οικονομικού έτους 2014)
2	Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΗΛ/ΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ & ΑΙΘΟΥΣΑ Π.Σ.	ΠΛΕΞΙΔΑΣ ΑΠΟ-ΣΤΟΛΟΣ	ΒΑΣ.ΟΛΓΑΣ 198	995	5.100,00 €	
3	Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΡΑΚΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	ΒΑΣ.ΟΛΓΑΣ 198	918	4.800,00 €	
4	Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΚΑΡΑΦΥΛΛΗ ΒΙΟΛΕΤΑ	ΒΑΣ.ΟΛΓΑΣ 198	202	1.100,00 €	
5	ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡ/ΣΜΟΥ ΠΕΡ/ΤΟΣ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ & ΕΡΕΥΝΑΣ	ΓΙΑΝΤΣΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ ΠΡΟΒΛΗΤΑ 11 ΛΙΜΑΝΙ	400	2.100,00 €	
6	Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΤΣΑΓΚΑΡΛΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 12	390	2.100,00 €	
7	Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΤΣΑΓΚΑΡΛΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΒΑΣ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 12	250	1.300,00 €	
8	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΜΗΛΙΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	ΣΤΡΩΜΝΙΤΣΗΣ 53	1400	7.200,00 €	
9	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Π.Ε.	ΚΑΪΛΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	ΣΤΡΩΜΝΙΤΣΗΣ 53	1400	8.600,00 €	
	ΕΡΓΟΤΑΞΙΟ ΔΕΝΔΡΟΠΟΤΑΜΟΥ		ΔΕΝΔΡΟΠΟΤΑΜΟΣ	190		
	ΕΡΓΟΤΑΞΙΟ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ		ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	80		
	ΣΥΝΟΛΟ Δ/ΝΣΗΣ			1670		
10	Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ - Δ/ΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	ΙΟΡΔΑΝΙΔΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΑ	ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ 63	610	3.200,00 €	
11	Δ/ΝΣΗ ΑΓΡ.ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	ΠΑΥΛΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ 63	1000	12.600,00 €	
	ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ & ΦΥΤΟΫΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ ΠΥΛΗ 12 ΛΙΜΑΝΙ	70		
	ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ & ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ		ΣΟΦΟΚΛΕΟΥΣ 34 ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗ	250		
	ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ ΕΣ. ΥΔΑΤΩΝ		ΛΑΓΚΑΔΑΣ	100		
	ΓΑΟ ΛΑΓΚΑΔΑ		ΛΑΓΚΑΔΑΣ	70		
	ΓΑΟ ΒΑΣΙΛΙΚΩΝ		ΒΑΣΙΛΙΚΑ	70		
	ΓΑΟ ΕΠΑΝΩΜΗΣ		ΕΠΑΝΩΜΗ	15		
	ΓΑΟ ΖΑΓΚΛΙΒΕΡΙΟΥ		ΖΑΓΚΛΙΒΕΡΙ	15		
	Κ.Κ. ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ		ΧΑΛΚΗΔΟΝΑ	200		
	Κ.Κ. ΒΑΣΙΛΙΚΩΝ		ΒΑΣΙΛΙΚΑ	100		
	Κ.Κ. ΛΑΓΚΑΔΙΚΙΩΝ		ΛΑΓΚΑΔΙΚΙΑ	40		
	Κ.Κ. ΣΟΧΟΥ		ΣΟΧΟΣ	100		

Α/Α	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ - ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Τ.Μ.	ΠΟΣΟ ΧΟΡΗΓΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ 2014	Κ.Α.Ε. ΧΡΗΜΑ-ΤΟΔΟΤΗΣΗΣ
	Κ.Κ. ΣΙΝΔΟΥ		ΣΙΝΔΟΣ	80		
	Κ.Κ. ΜΑΛΓΑΡΩΝ		ΜΑΛΓΑΡΑ	60		
	Κ.Κ. ΠΕΝΤΑΛΟΦΟΥ		ΠΕΝΤΑΛΟΦΟΣ	130		
	Κ.Κ. ΛΑΓΚΑΔΑ		ΛΑΓΚΑΔΑΣ	150		
	ΣΥΝΟΛΟ Δ/ΝΣΗΣ			2450		
12	Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΣΑΛΟΓΙΑΝΝΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΑ	ΑΙΓΑΙΟΥ 15	370	2.700,00 €	
13	Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΑΚΗΣ	ΒΑΦΕΙΑΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΙΓΑΙΟΥ 15	520	2.000,00 €	
14	Δ/ΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ -ΓΡ. ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ-ΓΡ. ΑΙΡΕΤΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ-ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Μ.Ε.Θ.	ΣΑΛΓΚΑΜΗ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 12	650	3.400,00 €	
	Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π.Ε. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		ΤΑΝΤΑΛΟΥ 32	460		
15	ΤΜΗΜΑ ΧΟΡ. ΑΔΕΙΩΝ ΑΝΑΠΤ., ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΦΥΣ. ΠΟΡΩΝ, ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ	ΤΖΟΥΛΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 12	650	8.000,00 €	
	ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ		ΒΑΣ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 12	446		
	ΣΥΝΟΛΟ Δ/ΝΣΗΣ			1556		
16	Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΚΕΡΑΜΑΡΗ ΕΛΕΝΗ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 15	650	3.400,00 €	
17	Δ/ΝΣΗ ΠΕΡ/ΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΥΓ/ΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ Π.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	ΚΟΥΡΤΙΔΗΣ ΣΟΦΟΚΛΗΣ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 15	360	1.900,00 €	
18	Δ/ΝΣΗ ΔΗΜ.ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Π.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	ΜΑΡΓΑΡΙΤΗΣ ΧΑΪΔΕΥΤΟΣ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 15	470	2.400,00 €	
19	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΤΟΜΠΟΥΛΙΔΟΥ ΑΝΝΑ	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 107-109	250	1.300,00 €	
20	Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΛΑΜΠΡΙΑΝΙΔΗΣ ΛΑΖΑΡΟΣ	12ο ΧΛΜ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ - ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ	1192	6.200,00 €	
21	Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΙΔΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΠΕΡΙΟΧΗ ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ - ΛΑΧΑΝΑΓΟΡΑΣ	3200	16.400,00 €	
22	Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΠΟΛΥΖΩΪΔΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ	ΚΑΤΣΙΜΙΔΗ & ΜΗΛΟΥ 33	980	5.100,00 €	
23	Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΙΔΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 22, ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗ	1465	7.500,00 €	
	Δ/ΝΣΗ Δ.Ε. ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 22, ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗ	1650		
24	ΚΕΣΥΠ ΝΕΑΠΟΛΗΣ	ΜΑΤΖΙΑΡΗΣ ΠΑΥΛΟΣ	ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΥ 26	170	9.800,00 €	
	ΚΕΣΥΠ ΛΑΓΚΑΔΑ		ΛΟΥΤΡΩΝ 14	80		
	ΣΥΝΟΛΟ Δ/ΝΣΗΣ			1900		
	Δ/ΝΣΗ Δ.Ε. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		ΣΑΠΦΟΥΣ 44	1977		
	ΚΕΣΥΠ Λ. ΠΥΡΓΟΥ		ΕΘΝ. ΑΜΥΝΗΣ 8	80		
25	ΚΕΣΥΠ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ	ΜΑΥΡΙΔΗΣ ΜΙΧΑΗΛ	ΠΙΝΔΑΡΟΥ 11 ΠΕΡΑΙΑ	70	11.100,00 €	
	ΚΕΣΥΠ ΘΕΡΜΗΣ		ΤΑΒΑΚΗ 28	35		
	ΣΥΝΟΛΟ Δ/ΝΣΗΣ			2162		
26	Α΄ ΚΕΔΔΥ	ΓΚΟΥΒΑΤΖΗ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	10 ΧΛΜ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ	1975	10.200,00 €	
27	Β΄ ΚΕΔΔΥ	ΑΠΤΕΣΛΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 22, ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗ	316	1.700,00 €	
	ΣΥΝΟΛΑ			**29216**	**152.500,00 €**	

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 104/30-07-2014 απόφαση της Μητροπολιτικής Επιτροπής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 29 Αυγούστου 2014

Ο Πρόεδρος της Μητροπολιτικής Επιτροπής

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΑΝΑΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004